



BTS Gestion de la PME* .

Diplôme de niveau 5 délivré par le
Ministère de l'Enseignement
Supérieur, de la Recherche et de
l'Innovation

[www.certificationprofessionnelle.fr
r/recherche/rncp/38363](http://www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/38363)



M2S
formation

Objectifs de la formation .

Ce BTS a pour but de former le véritable collaborateur du dirigeant de la PME. En tant que tel, le gestionnaire de la PME occupe un poste clé au sein de l'entreprise notamment à travers la polyvalence de ses tâches.

A l'issue de ce cursus, il sera capable de remplir des fonctions administratives, commerciales, RH et comptables. Il maîtrisera les règles de confidentialités et le contexte dans lequel évolue son entreprise. Il aura également toutes les cartes pour être un soutien décisif du chef d'entreprise et un support incontournable au fonctionnement de l'entreprise.

Les objectifs d'acquisition des compétences de la formation peuvent être consultés sur le lien suivant : https://enqdip.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Gestion_PME.pdf

Matières générales .

- Culture générale et expression
- Anglais
- Culture économique, juridique et managériale

Matières professionnelles .

- Gestion de la relation client – fournisseur de la PME
- Gestion des risques de la PME
- Gestion et développement des Ressources Humaines
- Soutenir le fonctionnement et le développement de la PME
- Communication

Prérequis .

Baccalauréat ou équivalent niveau 4.
Avoir passé les tests et l'entretien spécifiques à la sélection pour intégrer M2S Formation.

Programme et Sanction du diplôme .

Présentation des matières prévues à la formation conformément au référentiel national du BTS GPME. La formation est sanctionnée par l'examen national du BTS organisé par les académies et Ministère de l'Éducation. La réussite aux épreuves conditionne l'obtention du diplôme.

Le référentiel d'évaluation est consultable sur le lien suivant :

https://enqdp.sup.adc.education.fr/bts/referentiel/BTS_Gestion_PME.pdf

DISCIPLINE	1 ^{ÈRE} ANNÉE	2 ^{ÈME} ANNÉE	FORME	DURÉE
Culture Générale et Expression	65h	65h	Ecrit	4h
LVE1 - Anglais	60h	60h		
• Compréhension de l'écrit et expression écrite			Ecrit	2h
• Production orale en continue et interaction			Oral	20 min
• Compréhension de l'oral			Ecrit	20 min
Culture économique, juridique et managériale	130h	130h	Ecrit	4h
Gestion de la relation avec les clients et fournisseurs de la PME	145h	145h	Epreuve ponctuelle	4h
Gestion des risques, gestion du personnel et GRH de la PME	150h	150h		
• Gestion des risques			Oral	30 min
• Gestion du personnel et GRH			Ecrit	2h30
Soutien du fonctionnement et du développement de la PME	125h	125h	Ecrit	4h30
TOTAL	675h	675h		

Epreuve facultative

LVE2			Oral	20 min
------	--	--	------	--------

Expérience professionnelle .

EN ALTERNANCE ET EN APPRENTISSAGE

Une formation gratuite et rémunérée de 2 ans, dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

Vous serez 3 jours par semaine en entreprise et 2 jours en centre de formation.

EN INITIAL

Sur 2 ans vous êtes tenu(e) d'effectuer entre 14 et 16 semaines de stage obligatoire.

TARIF

Le coût de la formation est pris en charge par l'OPCO de l'entreprise. Nous consulter ou se référer au référentiel de niveaux de prise en charge des contrats d'apprentissage (www.francecompetences.fr/fiche/apprentissage-mise-a-jour-du-referentiel-des-niveaux-de-prise-en-charge/)



BTS Gestion de la PME •

Un diplôme + une expérience professionnelle
pour développer vos compétences

Des connaissances •

- Maîtrise des techniques de l'expression orale et écrite
 - Connaissances juridiques et économiques
 - Notions solides en comptabilité
- Outils informatiques (traitement de texte, tableur, grapheur ...)
 - Gestion des Ressources Humaines
 - Communication

Des qualités et aptitudes •

- Sens de la confidentialité
- Sens de l'analyse et de la synthèse
 - Grande autonomie
- Confiance en soi (prise d'initiative et responsabilité)
 - Dynamisme
- Aisance relationnelle

Des compétences •

Domaine administratif :

- Suivi du courrier
- Tenue de fichiers clients/fournisseurs
 - Suivi des achats
- Organisation : déplacement, réunion
- Gestion du personnel : recrutement, congés, absence, temps de travail
 - Facturation
- Etablissement des fiches de paye
- Analyse des données comptables
- Calcul des coûts et des soldes intermédiaires de gestion
 - Maîtrise des relations avec les administrations (URSSAF, Pôle Emploi, Trésor Public)

Domaine communication et commercial :

- Communication interne et externe
- Suivi des relations avec les fournisseurs
 - Vente et après-vente
 - Prospection de la clientèle
- Administration de la force de vente
- Analyse des données commerciales

Ce diplôme est inscrit au RNCP.

Il est découpé en bloc de compétences.

En fonction de votre projet de formation, ces derniers peuvent être suivis indépendamment les uns des autres. Nos conseillers en formation se tiennent à votre écoute pour vous orienter en ce sens. N'hésitez pas à nous contacter.

www.certificationprofessionnelle.fr/recherche/rncp/38363

Merci de nous consulter pour connaître les éventuelles équivalences et passerelles possibles entre diplômes.

. Que faire après ce BAC + 2 ?

INTÉGRER LA VIE ACTIVE

- Assistant de Chef d'Entreprise
- Assistant de Direction
- Assistant Commercial
- Assistant Ressources Humaines

POUR SUIVRE VOS ÉTUDES
avec

M2S formation

BTS GPME



BACHELOR GM / RRH* (BAC+3)



MASTÈRE MANAGER
DES ORGANISATIONS
(BAC+5)

*Certification professionnelle de niveau 6 enregistrée au R.N.C.P

PROFILS DES INTERVENANTS

Les formateurs intervenants au sein de M2S Formation disposent de diplômes, formations et expériences «de terrain» concrètes. Chacune des formations a été «testée» au préalable par l'équipe de direction de M2S Formation pour en valider le contenu et la pertinence pédagogique. Nom de la responsable pédagogique encadrant la formation : Mme Sabria Oudjedi, directrice de centre.

LIEU DES FORMATIONS ET MOYENS

PÉDAGOGIQUES

Toutes les sessions se déroulent dans les locaux de M2S Formation avec 21

salles équipées de tableaux, paper boards, mobilier adapté, vidéo projecteurs et matériel informatique.

DATE DES FORMATIONS

Les formations se déroulent de septembre à juin pour la première année, puis de septembre à juin pour la seconde année, selon un calendrier établi chaque année au mois de juillet, intégrant les dates de rentrée, de congés, et d'évaluation continue. Ce calendrier est communiqué aux étudiants lors de la rentrée, par mail via la messagerie interne de M2S Formation et par la plateforme Pronote. Pour obtenir les dates exactes de formation pour chaque rentrée, merci de nous contacter.

MODALITÉS DE SUIVI DES STAGIAIRES ET EVALUATION DES ACQUIS :

Les stagiaires sont évalués tout au long des deux années de formation à travers des tests écrits et oraux calqués sur le format des épreuves d'examen. Chaque année est ponctuée de devoirs sur tables et de BTS blancs, dont les dates sont communiquées dès le jour de la rentrée.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Si cette formation vous intéresse, contactez-nous par téléphone, par mail ou via le formulaire d'inscription en ligne. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré.

Nous vous adresserons un dossier de candidature à compléter et à nous rapporter lors de l'entretien de motivation et des tests de sélection pour lesquels vous serez convoqué dans le centre choisi. La réponse de notre commission pédagogique vous sera délivrée dans les 72h ouvrées.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :

Nos locaux et salles de cours répondent aux exigences de la norme PMR. Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap. Toutefois, notre référent en la matière, Sabria Oudjedi, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles.



Vitrolles •

Technoparc du Griffon
Bat le Marconi
23 allée Albert Einstein
13 127 VITROLLES
04 42 79 00 90
vitrolles@m2sformation.com

Pays d'Aubagne •

500 avenue du Pic de Bertagne
13420 Gémenos
04 42 62 61 60
aubagne@m2sformation.com

M 2 S F O R M A T I O N . C O M

